

Vereinsordnung zur Nutzung der Räumlichkeiten des Spielverein Hannover e.V.

Einleitung

Die vorliegende Vereinsordnung (im folgenden Nutzungsordnung genannt) stellt eine Ergänzung zur Satzung des Vereins „Spielverein Hannover e.V.“ dar. Sie gilt als verbindliche Ordnung für die Organe und Mitglieder des Vereins.

Durch unsere langjährige Erfahrung als Spielegruppe haben wir die Notwendigkeit gewisser Regeln festgestellt. Wir hoffen dass mit dem folgenden alles Nötige gesagt ist und ein harmonisches gemeinschaftliches spielen ermöglicht wird.

1. Gästebuch

Für die Veranstaltungen des Vereins wird ein Gästebuch geführt, das Namen und Mitgliedsstatus aller aktiven und passiven Mitglieder enthält. Passive Mitglieder und Gäste, die aktiv an Vereinsveranstaltungen teilnehmen, tragen sich mit Datum der Teilnahme ins Gästebuch ein.

Gäste die bereits 2 mal aktiv an Veranstaltungen des Vereins teilgenommen haben, zahlen eine Teilnahmegebühr laut Beitragsordnung. Der Verantwortliche für die Veranstaltung nimmt die Gebühr entgegen und vermerkt den Erhalt im Gästebuch.

2. Terminkoordination

Alle Mitglieder des Vereins die eine Veranstaltung planen oder regelmäßig durchführen wollen, wenden sich zwecks Terminplanung an den Vorstand. Dieser koordiniert die Veranstaltungstermine. Unter Berücksichtigung der jeweiligen Teilnehmerzahl sind parallele Veranstaltungen möglich. Bei eventuellen Terminkollisionen sollen die länger bestehenden regelmäßigen Veranstaltungen Vorrrecht haben.

Der Vorstand erstellt eine Übersicht der Veranstaltungen und hängt diese in den Räumlichkeiten des Vereins aus.

3. Ordnung und Sauberkeit

Alle Mitglieder sind angehalten die Räumlichkeiten und das Inventar des Vereins pfleglich zu behandeln. Dazu gehört insbesondere:

- Reinigung und Abtrocknung des benutzten Geschirrs vor Verlassen der Räumlichkeiten ☐
Wegräumen von benutztem Material an den dafür vorgesehen Platz
- Abwischen der genutzten Tische und der Spüle.
- Entsorgung von Abfällen (inklusive Tee- und Kaffeefiltern) und leeren von Mülleimern sofern diese mehr als halb voll sind oder eine Geruchsbelästigung darstellen könnten.
- Nachlegen von Getränken im Kühlschrank

- Durchführen von Reinigungen nach dem Reinigungsplan ☒ Bei Feststellung eines Mangels (Beschädigungen, fehlendes Toilettenpapier, etc.) Mitteilung an den Materialwart (persönlich oder über den Vorstandsbriefkasten)

Sollte jemand die Räumlichkeiten nicht in ordentlichen und sauberen Zustand vorfinden, so ist er angehalten die oben genannten Punkte trotzdem durchzuführen und die Missstände soweit möglich mit zu beseitigen. Der Verantwortliche hält die Missstände fest (siehe Punkt 4).

4. Schlüsselverantwortliche

Für jede Veranstaltung des Vereins gibt es einen Verantwortlichen, der entweder dem erweiterten Vorstand angehört oder von diesem benannt und von diesem über seine Aufgaben und die damit einhergehende Verantwortung (siehe insbesondere Punkt 6) informiert wird. Der Verantwortliche bekommt gegen Unterschrift in der Schlüsselliste einen Schlüssel zu den Räumlichkeiten des Vereins ausgehändigt.

Die Aufgaben des Verantwortlichen sind:

- Er öffnet die Räumlichkeiten pünktlich zu Beginn der Veranstaltung.
- Er stellt fest, ob er die Räumlichkeiten in ordentlichem und sauberem Zustand vorfindet. Andernfalls schreibt er eine Notiz an den Vorstand über den Vorstandsbriefkasten. ☒ Er führt das Gästebuch
- Er nimmt die Teilnahmegebühren aktiver Gäste entgegen und vermerkt dies im Gästebuch.
- Er stellt sicher, dass die Anwesenden diese Nutzungsordnung einhalten (insbesondere Punkt 3).
- Er kontrolliert zum Ende der Veranstaltung Heizung, Licht, Wasser und Strom.
- Er schließt die Räumlichkeiten nach der Veranstaltung ab.
- Er übt in Abwesenheit eines Mitgliedes des Vorstandes nötigenfalls das Hausrecht im Namen des Vereins aus.

Für den Fall das der Verantwortliche verhindert ist und ansonsten die Veranstaltung ausfallen oder vorzeitig beendet werden müsste, ist eine Weitergabe des Schlüssels an ein Mitglied des Vereins möglich. Dieses Mitglied trägt die Entgegennahme des Schlüssels zeitnah in das Gästebuch ein und übernimmt bis zur Rückgabe des Schlüssels die Aufgaben des Verantwortlichen. Der Schlüssel kann notfalls auch an den erweiterten Vorstand zurückgegeben werden (z.B. bei längerer Erkrankung des Verantwortlichen).

5. Verhalten und fair play

Alle Anwesenden einer Veranstaltung des Vereins achten darauf, dass durch ihr Verhalten die Nachbarn im Umfeld der Räumlichkeiten des Vereins nicht belästigt werden. Insbesondere vermeiden sie ruhestörenden Lärm.

Das Mitbringen von Alkoholischen Getränken in maßvollen Mengen wird gebilligt.

Alle Teilnehmer von Veranstaltungen des Vereins sollen ihren spielerischen Spaß an Veranstaltungen des Vereins haben, dazu trägt u.a. bei:

- in Verhalten und Gesprächston die Höflichkeit zu wahren,
- Geduld mit den Mitspielern,
- Fairness im Spiel,
- Kritik am Spieltisch auf konstruktive Beiträge zum Spielgeschehen zu beschränken.

6. Wenn es gar nicht klappt...

Die in dieser Nutzungsordnung festgehaltenen Aufgaben eines jeden Mitglieds des Vereins sollen den reibungslosen Ablauf der Veranstaltungen ermöglichen und dafür sorgen dass sich alle wohl fühlen und der Spielspaß gewahrt bleibt.

Aufgabe des Vorstandes ist es einzelne Mitglieder, die diese Aufgaben vernachlässigen, in einem Gespräch zu ermahnen, damit alle gleichermaßen ihren Beitrag leisten.

Für den Fall dass eine solche Ermahnung fruchtlos bleibt hat die Mitgliederversammlung beschlossen, dass von den Betroffenen eine Sondergebühr (siehe Beitragsordnung) für die Vereinskasse verlangt wird. Wer andere für sich putzen lässt muss dafür üblicherweise bezahlen.